

TEMA 5

5. Recepción del Correo

- .1. Libro registro de entrada de correspondencia.
- .2. Libro registro de salida de correspondencia.
- .3. La comunicación mediante fax

5.2 FACTURA

Normativa sobre la factura.

Normas para emitir factura según las características de la empresa.

Documentos sustitutivos de las facturas. Tiques.

Plazo para la emisión y envío de la factura.

Duplicados y copias de las facturas.

Emisión de facturas por vía electrónica.

Conservación de facturas.

Conceptos incluidos en facturas.

La factura y documentos rectificativos.

5.3 NOTA DE CARGO.

5.4 NOTA DE ABONO

5.5 FACTURA RESUMEN O RECAPITULATIVA

5. RECEPCIÓN DEL CORREO

Una vez recibido el correo, el departamento de correspondencia comercial procederá a comprobar los datos siguientes:

- ♠ Remitente.
- ♠ Contenido.
- ♠ Anexos, si los hubiese.
- ♠ Departamento o persona destinataria.

Después de comprobar las operaciones anteriores, se procede a notarlas en el libro de registro de entrada de correspondencia y se realizan tantas copias como fuesen necesarias.

LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

Cada empresa tendrá el libro con el rayado que mejor se adapte a sus necesidades. En el mercado existe una gran variedad de estos libros, de los cuales un ejemplo puede ser el siguiente:

CASO PRÁCTICO

La empresa JIT S.A. recibe el 6 de enero, como parte de su correspondencia comercial, lo siguiente:

- ♠ Carta de la empresa TADYSA, de Ávila en la que hace una reclamación del pedido nº 198.
- ♠ Catálogo de los productos para la temporada Otoño-Invierno de FERDA de Lérida.
- ♠ Paquete de la empresa PUBLIART S. A de Victoria que contiene un vídeo de la campaña publicitaria.
- ♠ Carta Certificada de Hermanos Sanz de Melilla, que contiene una letra de cambio aceptada por el pago de la factura nº 12.

Nº de orden	Fecha	Remitente	Clase	Anexos	Extracto de su contenido	Departamento que recibe la
-------------	-------	-----------	-------	--------	--------------------------	----------------------------

						comunicación
2006	6/01/2011	TADYSA, de Ávila	Carta		Reclamación pedido nº 198	Ventas
2007	6/01/2011	FERDA de Lérida	Impresos	Catálogo	Temporada Otoño-Invierno	Compras
2008	6/01/2011	PUBLIART, S.A.	Paquete	Vídeo	Campaña publicidad	Comercial
2009	6/01/2011	Hermanos Sanz de Melilla	Carta certificada	Letra de Cambio	Pago fra. Nº 12	Financiero

Ejemplo libro de registro de entrada de correspondencia.

Este libro consta de las siguientes columnas:

- ♠ Nº de orden: Número de orden correlativo, que será el mismo que se escribe en el sello de registro.
- ♠ Fecha: Fecha de recepción del documento registrado, en algunos casos se suele incluir la hora.
- ♠ Remitente: Nombre, razón social u organismo y localidad de quien envía el documento.
- ♠ Clase: Clase de documento recibido, ya sea carta, telegrama, paquete, etc. Se suele usar la inicial del mismo:
- ♠ Anexos: Indicaremos si la carta viene acompañada de algún otro documento, como por ejemplo cheques, letras de cambio, Catálogos, planos, dibujo, etc.
- ♠ Extracto de su contenido: Escribiremos el motivo de la comunicación y podemos utilizar el propio asunto de la carta.
- ♠ Departamento que recibe la comunicación. Especificaremos el nombre del departamento destinatario, o en su defecto de la persona o cargo que recibe la comunicación. Si son varios los departamentos destinatarios, se pueden indicar.

En muchas empresas no sólo se registra y anota la correspondencia, sino que se estampa en la misma un sello de caucho con un encasillado que imprime los siguientes datos: número de registro, fecha de llegada, departamento que lo recibe y fecha de contestación

Registro de Salida Nº.: _____ Fecha de recepción: _____ Departamento/s _____ Fecha contestación _____



Los apartados N°, fecha de recepción y departamentos deberán coincidir con los anotados en el libro de registro.

El apartado fecha de contestación se cumplimentará en las ocasiones en que se debe dejar constancia del día de la respuesta, para un futuro poder utilizar la fecha de contestación como referencia n/escrito.

Cuando una carta o documento pueda afectar a más de un departamento, se deberá realizar una fotocopia para cada uno de ellos, repartiendo el original al departamento destinatario y las fotocopias al resto.

LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Los distintos departamentos dirigirán al departamento de correspondencia todas aquellas cartas o documentos que desean enviar a sus clientes, proveedores, etc. Una vez recibidas, se procederá a comprobar si están debidamente firmadas y si se acompañan los documentos que figuran en el anexo de las mismas. Tras la comprobación se procede a su franqueo.

Una de las tareas que deben hacer las personas encargadas de registrar la salida de la correspondencia consiste en realizar fotocopias de las cartas y documentos enviados. Por este motivo, para futuras reclamaciones o consultas debemos dejar constancia de lo que enviamos.

A partir de franquear la correspondencia debemos tener presente el importe de las tarifas postales y telegráficas. Para ello es conveniente tener a mano el cuadro de tarifas que facilita Correos y Telégrafos.

Fíjate en el siguiente ejemplo de libro de registro de salida de correspondencia, que te proponemos y donde aparecen reflejados los datos siguientes:

- ♠ Con fecha 11/01/201_ envía a la empresa Mapy, S.L de Ourense carta certificada.
- ♠ Con fecha 11/01/201_ envía a la empresa Mercurio, S.A. de Teruel carta acompañada de catálogos.
- ♠ Con fecha 11/01/201_ envía a J. Vera Alonso de Santander carta acompañada de factura nº 45.
- ♠ Con fecha 11/01/201_ envía a Antonio Hernández de Huesca un paquete con una muestra de colonias.

Nº de orden	Fecha	Destinatario	Clase	Anexos	Observaciones
1400	11/01/2011	Mapy, S.L de Ourense	Carta		Certificada
1401	11/01/2011	Mercurio, S.A. de Teruel	Carta		
1402	11/01/2011	J. Vera Alonso de Santander	Carta	Catálogos	Se envía la mercancía por Transporte
1403	11/01/2011	Antonio Hernández de Huesca	Paquete Postal	Factura	

LA COMUNICACIÓN MEDIANTE FAX

También en estos casos es de mucha utilidad llevar un registro de los documentos que llegan y que se envían por medio de telefax.

Los faxes de entrada se numeran, del mismo modo que hacemos con la correspondencia que se recibe, y los que enviamos los registraremos por la fecha de salida, sin asignarles ningún número.

En cualquier caso, los datos que hacemos constar en estos registros, al igual que en los de correspondencia, tienen que ver con los aspectos que nos interesa conservar y recordar de estas comunicaciones.

En el siguiente ejemplo veremos modelos estándar de estos registros.

EJEMPLO

FERMOSA ha recibido y enviado los siguientes faxes durante el día 6 de abril.

De entrada:

- A las 10.10 horas, TEXTIL MEDITERRÁNEA envía una relación de facturas correspondientes al mes anterior.
- El Banco COMERCIAL manda, a las 12, una relación de los movimientos que se han producido en la cuenta en los últimos diez días.
- El representante de la zona Sur, señor Peralta, a las 5, hace llegar una propuesta de pedido del cliente AROTIR y CÍA. de Cádiz.

REGISTRO DE ENTRADAS DE FAXES							
AÑO: 2011							
MES: Abril							
N.º	DÍA	HORA	REMITENTE	FAX ORIGEN	DESTINO	PÁG.	ASUNTO
86	6	10:10	Textil Mediterr.	96 273 94 31	Contab.	1	Relación s/facturas mes anterior
87	6	12	Bco. Comercial	91 350 91 78	Contab.	2	Relación movimiento en cuenta
88	6	17	Sr. Peralta (repres.)	95 640 45 46	Ventas	1	Propuesta pedido de AROTIR y CÍA. (Cádiz)

De salida:

- A las 9.30 horas se envía a la sucursal de A Coruña una relación de clientes de la zona.
- A las 12.20 mandan al cliente Pascual Muro Otero, de Salamanca, una lista de precios.

REGISTRO DE SALIDAS DE FAXES						
AÑO: 2011						
MES: Abril						
DÍA	HORA	DESTINATARIO	FAX DESTINO	REMITENTE	PÁG.	ASUNTO
6	9:30	Sucursal La Coruña	98 135 46 82	Comercial	4	Relación clientes zona La Coruña
6	12:20	Pascual Muro Otero	92 326 42 95	Ventas	2	Lista de precios

LA COMUNICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO. "E-mail"

Al recibir el correo electrónico, al igual que el correo ordinario, lo primero que debemos hacer es realizar una primera clasificación, eliminar toda aquella información que no sea importante para la actividad empresarial e imprimir la que consideremos útil y necesaria.

Al imprimir el e-mail recibido, y con objeto de dejar constancia de su recepción, debemos anotarlo en el libro de registro.

8. Registra en el libro de fax enviados de la empresa ROHIS, S.L., los siguientes faxes:

- Día 26/10/09, a las 09:48 horas, el departamento de compras envía fax a Mario Fernández Nogueras, confirmando el pedido realizado el pasado 20/10/09.
- Día 26/10/09, a las 12:11 horas, el departamento de Recursos Humanos envía fax a Dña. Nancy Matamoros Cruz, citándola a las 10 de la mañana del próximo día 02/11/09.
- Día 27/10/09, a las 11:03 horas, el departamento de

contabilidad envía fax a CAJASUR, solicitando extracto del movimiento de sus cuentas desde el pasado día 01/04/09.

- Día 27/10/09, 12:09 horas, el departamento de ventas, envía fax a su representante D. Rodrigo Vicente García, sobre la próxima reunión de agentes comerciales.
- Día 27/10/09, a las 17:25 horas, el departamento de compras envía fax a RIVETAL, S.A., realizando un pedido.
- Día 27/10/09, a las 18:01 horas el director gerente envía un fax a PUBLICENTRO, S.A., confirmando el cambio de reunión para el día 28/10/09 a las 17:00 horas.

Fecha		N.º de orden	Destinatario	Resumen del contenido	Departamento que lo envía
Día	Hora				
26/10/09	09:48	100	D. Mario Fernández Nogueras	Confirmación del pedido realizado el pasado 20/10/09	Compras
26/10/09	12:11	101	Dña. Nancy Matamoros Cruz	Citación para el próximo día 02/11/09 a las 10:00 horas.	RR.HH.
27/10/09	11:03	102	CAJASUR	Solicitud extracto movimiento cuentas	Contabilidad
27/10/09	12:09	103	D. Rodrigo Vicente García,	Información próxima reunión de agentes comerciales	Ventas
27/10/09	17:25	104	RIVETAL, S.A.	Solicitud pedido	Compras
27/10/09	18:01	105	PUBLICENTRO, S.A.	Confirmación reunión del próximo día 28/10/09 a las 17:00 horas	Dirección

5.2 FACTURA

La factura es un documento que acredita legalmente las entregas de bienes y las prestaciones de servicios realizadas, se confecciona ajustándose a los datos de los albaranes y a las notas de pedidos. Será emitida por el vendedor de los bienes.

La obligación de expedir y entregar facturas está regulada en la Ley 58/2003, General Tributaria, del día 17 de Diciembre, y en Reglamento aprobado por el Real Decreto 1496/2003, del día 28 de diciembre, en el cual se establece el contenido que recoge el siguiente párrafo:

“Los empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar facturas por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad y a conservar copia de la misma. También deben expedir factura en los supuestos de pagos anticipados, excepto en las entregas intracomunitarias de bienes”.





SUPUESTOS DE EXPEDICIÓN OBLIGATORIA DE FACTURA

Siempre y en todo caso, los empresarios y profesionales están obligados a expedir una factura en los supuestos siguientes:

- Cuando el destinatario sea empresario o profesional que actúe como tal.
- Cuando el destinatario así lo exija.
- Exportaciones de bienes exentos de IVA
- Entregas intracomunitarias de bienes exentas de IVA (Es decir, envíos de mercancías a estados miembros de la UE).

Excepciones a la obligación de facturar

Salvo que se trate de un supuesto de los indicados como obligatorios en el epígrafe anterior, no existe la obligación de facturar en las operaciones que se describen a continuación:

-  Las realizadas por comerciantes minoristas a los que se les aplique régimen de recargo de equivalencia.
-  Las operaciones exentas de IVA (salvo los servicios médicos y sanitarios)
-  Las realizadas por sujetos pasivos que tributen en el régimen simplificado del IVA.
-  Las operaciones que autorice la Agencia Tributaria.

NORMATIVA SOBRE LA FACTURA

Todas las facturas y sus copias deben contener, como mínimo, los siguientes datos:

- ◆ Nombre y apellidos o denominación social, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- ◆ Número de Identificación Fiscal, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- ◆ Domicilio del expedidor y del destinatario. Cuando el destinatario es una persona física que no es empresario ni profesional no es necesario consignar el domicilio.
- ◆ Fecha de la factura.
- ◆ Número de la factura y en su caso serie. La numeración ha de ser correlativa dentro de cada serie. Pueden establecerse diferentes series cuando existan razones que lo justifiquen, por ejemplo cuando existen varios establecimientos o se realizan operaciones de diferente naturaleza.
- ◆ Número de unidades entregadas de cada bien.
- ◆ Precio unitario de cada bien.
- ◆ Diversos conceptos relacionados con la operación.
- ◆ Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones. Base imponible.
- ◆ Cuota Tributaria, que se consignará por separado.
- ◆ Importe total de la operación de compraventa.
- ◆ Condiciones de pago del importe total de la operación.

No son necesarias la firma del expedidor ni la localidad de expedición.

A: CASO PRÁCTICO Resuelto

El 10 de abril de 2007 Ayuste Valero emite la factura nº 48/07 a cargo de ISAVAL, por las mercancías entregadas el 2 de abril (ver el pedido nº 01/07 y el albarán nº 22/07 del caso práctico 3.1 B y 3.5)

Los conceptos incluidos en la misma son:

- Pintura blanca mate a 34,50 € y pintura blanca satinada a 35,40.
- 5% de descuento sobre la mercancía.
- Gastos de embalaje por 22,40 € y de transporte 28490 €. También le indica que ha girado una letra con vto. el 10 de junio y está domiciliada en el BSCH en la Cta. Cte. Nº 987/001234

Datos del emisor

Lugar y fecha de emisión

Condiciones de ventas y referencia

Descripción de las operación o compraventa

Número de inscripción en el registro mercantil

EMPRESA AYUSTE VALERO, S.A. C/ Babilio, 28 43004 Peralta (TARRAGONA)		FACTURA N.º 48/11
CIF: A43223344		
Fecha Factura: 10 de abril de 2011 Referencia: Albarán n.º: 22.07 (2 de abril de 2007) Pedido n.º: 01.07 (25 de marzo de 2007)	Datos del cliente: ISAVAL S.A. Avda. La Constitución, 179 46019 VALENCIA	
Forma de pago: letra de cambio, nº 10 de 10 de 10 de 12007 Domiciliación Bancaria: Banco BOC H Cta. N.º 987-00011234	CIF o NIF: B46771693	

OBSERVACIONES

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	DTO.	IVA	RE	IMPORTE
PIB-120	200	PINTURA BLANCA BATE	34,50 €		18%		6.900,00 €
PIB-45	125	PINTURA BLANCA DATINADA	35,40 €		18%		4.425,00 €
		IMPORTE BRUTO					11.325,00 €
		DESCUENTO		5%			566,25 €
		IMPORTE NETO					10.758,75 €
		EMBALAJE					22,40 €
		TRANSPORTE					284,90 €
		Base imponible					11.066,05 €
IVAFE	18%						
Base imponible							11.066,05 €
Importe impuesto							1.991,89 €
TOTAL FACTURA							13.057,94 €

Número de factura correlativo

Datos del destinatario

(Tipo tributario de IVA y recargo de equivalencia, base imponible y cuotas resultantes)

B: CASO PRÁCTICO

El 10 de abril de 2011 Ayuste Valero emite la factura nº 48/07 a cargo de ISAVAL, por un anticipo de 1.000 € correspondiente al pedido nº 01/11

AYUSTE VALERO, S.AC/ Belavista, s/n
43206 Reus (TARRAGONA)**FACTURA N.º 48/10**

CIF: A43223344

Fecha Factura	10 de abril de 2011	Datos del cliente
Referencias		ISAVAL S.L
Albarán nº	22/11 (2 de abril de 2011)	Avda. La Constitución, 179
Pedido nº	01/11 (25 de marzo de 2011)	46019 VALENCIA
Forma de pago:	Cheque bancario	CIF o NIF: B46/778899
Domiciliación Bancaria	Banco BSCH Cta. Nº 98/- 00011234	

OBSERVACIONES

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		PRECIO	DTO.	IVA	RE	IMPORTE
		Anticipo del pedido nº 01/11						1.000,00 €
IVA/RE	18%							
Base Imponible	1.000,00 €							1.000,00 €
Importe Impuesto	180,00 €							180,00 €
TOTAL FACTURA								1.180,00 €

AYUSTE VALERO, S.A
C/ Belavista, s/n
43206 Reus (TARRAGONA)

FACTURA N.º 48/11

CIF: A43223344

Fecha Factura 10 de abril de 2011		Datos del cliente	
Referencias		ISAVAL S.L	
Albarán nº	22/11 (2 de abril de 2011)	Avda. La Constitución, 179	
Pedido nº	01/11 (25 de marzo de 2011)	46019 VALENCIA	
Forma de pago: Letra de cambio, vto el 10 de junio del 2011		CIF o NIF: B46/778899	
Domiciliación Bancaria Banco BSCH Cta. Nº987-00011234			

OBSERVACIONES

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DTO.	IVA	RE	IMPORTE
PBM-123	200	PINTURA BLANCA MATE	34,50 €	5%	16%		6.900,00 €
PBS-456	125	PINTURA BLANCA SATINADA	35,40 €	5%	16%		4.425,00 €
		DESCUENTO 5%					- 566,25 €
		EMBALAJE					22,40 €
		TRANSPORTE					284,90 €
		Anticipo					- 1.000,00 €
		BASE IMPONIBLE					10.066,05 €
IVA/RE	18%						
Base Imponible	10.066,05 €						10.066,05 €
Importe							
Impuesto	1.811,89 €						1.811,89 €
TOTAL FACTURA							11.877,94 €

Excepciones al contenido general de la factura:

No es necesario consignar los datos de identificación del destinatario en los siguientes casos:

- En las operaciones realizadas para quienes no sean empresarios o profesionales.
- Cuando la contraprestación es inferior a 100 euros, IVA excluido; o si, siendo superior, así lo ha autorizado la Agencia Tributaria.

NORMAS PARA EMITIR FACTURA SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

- Cuando se hayan efectuado diversas operaciones para un mismo destinatario se pueden acumular, en una única factura, todas las operaciones realizadas en el plazo máximo de un mes natural.
- En las operaciones realizadas para quienes no sean empresarios o profesionales, no es necesario consignar los datos de identificación del destinatario si la contraprestación es inferior a 100 euros, IVA excluido, o si, siendo superior, así lo ha autorizado la Agencia Tributaria.
- Se admite que las facturas dirigidas a un mismo destinatario contengan diferentes operaciones. En este caso deben constar separadamente los conceptos, la contraprestación, el tipo impositivo y la cuota de cada operación.
- En las ventas al por menor bastará con poner a continuación del precio la expresión IVA incluido.

Ejemplo de Caso C)





INDUSTRIAS LATINAS, S.A C/ Alcalá nº 490 28056 MADRID								FACTURA N.º 10/10	
CIF: A28303334									
Fecha Factura Madrid, 14 de septiembre de 2010					Datos del cliente MAYORISTAS CENTRALES, S.A C/ Romero nº 90 28045 MADRID NIF A28332244				
Referencias Albarán nº Pedido nº Forma de pago: Domiciliación Bancaria									
OBSERVACIONES:									
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		PRECIO	DTO.	IVA	RE	IMPORTE	
456789	800	ARTÍCULO X		10,00 €		18%		8.000,00 €	
		Descuento Comercial			8%			640,00 €	
		IMPORTE NETO						7.360,00 €	
		Descuento por pronto pago			5%			368,00 €	
		BASE IMPONIBLE						6.992,00 €	
987465	500	ARTÍCULO Z		20,00 €		8%		10.000,00 €	
		Descuento			10%			1.000,00 €	
		IMPORTE NETO						9.000,00 €	
		Descuento por pronto pago			5%			450,00 €	
		BASE IMPONIBLE						8.550,00 €	
IVA/RE	18%	8%							
Base Imponible	6.992,00 €	8.550,00 €						15.542,00 €	
Importe Impuesto	1.258,56 €	684,00 €						1.942,56 €	
TOTAL FACTURA								17.484,56 €	

DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS DE LAS FACTURAS: TIQUES

Cuando el importe de las operaciones no exceda de 3.000 euros IVA incluido, las facturas pueden sustituirse por tiques o copias de éstos, en los siguientes casos:

- Ventas al por menor, incluso los fabricantes.
- Ventas y servicios ambulantes, y a domicilio del comprador.
- Transporte de persona y sus equipajes.
- Servicios de hostelería, restauración y suministro de bebidas y comidas prestadas por restaurantes, bares, cafeterías, chocolaterías y horchaterías.
- Sala de baile y discotecas.
- Servicios de peluquerías e instituto de belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografía y estudios fotográficos.

- Aparcamiento de vehículos.
- Servicios de videoclub.
- Utilización de autopistas de peaje.
- Tintorerías y lavanderías.
- Casos autorizados por la agencia tributaria.

Contenido mínimo de los tiques	
	Número y, en su caso, serie. La numeración ha de ser correlativa.
	NIF, nombre y domicilio o razón social del expedidor.
	Tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido.
	Contraprestación total.

Hay que tener en cuenta que, aunque se puedan emitir tiques en lugar de facturas, el sujeto pasivo estará obligado a emitir factura completa cuando el destinatario así lo exija.

En ningún caso los tiques permiten la deducción de las cuotas soportadas al no tener la consideración de factura.

CASO PRÁCTICO 1

En un establecimiento en el que hemos comprado un producto nos han entregado un tique en el que se indica lo siguiente:

Importe: 320 €, IVA 18% incluido.

Queremos saber cuál es el precio que hemos pagado por el producto y cuál es la cuota del IVA.

Solución

Si consideramos x el precio del producto:

$X + 18\% \ X = 320$; sacando factor común X

$$X(1 + 0,18) = 320 \quad X = \frac{320}{1,18} = 271,19 \text{ € precio del producto.}$$

Cuota de IVA: $0,18 * 271,19 = 48,81 \text{ €}$

TOTAL A PAGAR; $271,19 + 48,81 = 320,00 \text{ €}$

Ticket modelo 1

SUPERMERCADO DÍA CIF: A37/009900
 Avda. Portugal, 38
 37004 Salamanca

CAJERA: 24 CARMEN Fecha: 03/05/07

Cód.	ART.	CANT.	IMPORTE
0022	PASTA DE TÉ	1	4,20
0025	FRUTERÍA	1	8,20
0010	NATILLAS	4	2,37
0034	CARNICERÍA	1	18,90
0006	VINOS-LICORES	2	5,78
0013	YOGUR NATU	8	4,65
TOTAL (IVA incluido)			44,10 €

CARGO EN CTA. EUR **44,10**
 SERRANO GARCÍA / V.
 6003388111008090

(firma del cliente)

GRACIAS POR SU VISITA

Ticket modelo 2

Restaurante El TRONCO NIF: 22518645 T
 C/ Rías Bajas, 17
 37003 Salamanca

Mesa nº 9 Fecha: 12/04/07

SERVICIOS		IMPORTE
MENÚS	2	14,45
PRIMERO	1	4,56
SEGUNDO	1	5,85
BEBIDAS	4	4,60
HELADOS	4	5,20
CAFÉS	4	3,60
LICORES	3	4,20
TOTAL (IVA incluido)		42,46 €

ENTREGA 50,00 €
 CAMBIO 7,54 €

Gracias por su visita

PLAZO PARA LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LA FACTURA

En la siguiente tabla se pueden observar los distintos plazos de emisión y envío, en función de la condición del destinatario o de la naturaleza de las operaciones.

Operación	Plazo de envío
El destinatario no es empresario o profesional	Al realizar la operación
El destinatario es empresario o profesional	Un mes desde la realización de la operación
Facturas resumen o recapitulativas	El último día del mes natural en que se hayan efectuado las operaciones
Facturas resumen destinadas a empresarios y profesionales	Un mes contado a partir del último día del mes natural en que se hayan efectuado las operaciones

DUPLICADOS Y COPIAS DE LAS FACTURAS

Los empresarios y profesionales sólo pueden expedir un original de cada factura o documento sustitutivo.

Se puede expedir duplicados en los siguientes casos:

- Cuando en una misma operación concurren **varios destinatarios**.
- En el supuesto de **pérdida del original**.

En cada uno de los duplicados debe constar la expresión “duplicado” y la razón de su expedición.

En todas las copias de la facturas se hará constar su carácter de copia.

Se pone, por ejemplo:

Esta factura es un
DUPLICADO

Esta factura es una
COPIA

EMISIÓN DE FACTURAS POR VÍA ELECTRÓNICA

El EDI o Intercambio Electrónico de Datos es un sistema estándar y universal para la tramitación electrónica de Información y documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc). El sistema EDI permite que empresas y particulares puedan enviar y recibir documentos en formato estándar y directamente de ordenador a ordenador; de esta forma se agiliza y abarata la comunicación en operaciones de compraventa, aprovisionamiento, etc.

No obstante, para llevar a cabo este intercambio de información entre ordenadores es necesario que las partes implicadas, emisor y receptor, utilicen un lenguaje común. El lenguaje estándar internacional adoptado por AECOC (Asociación Española de Codificación Comercial)

El intercambio de documentos se puede realizar por Internet, vía web, vía e-mail o mediante redes de comunicación privadas de acceso restringido

Las facturas pueden expedirse y enviarse a su destinatario en soporte electrónico (factura electrónica), siempre que esta forma de confeccionar la factura permita:

- Constatar la fecha de expedición de la factura.
- Su inscripción en el libro de facturas expedidas
- Su adecuado archivo y conservación.

Cuando se remitan las “facturas electrónicas” es preciso cumplir las condiciones:

- a) Que el destinatario dé su conformidad de forma expresa. Lo que significa que si no existe esta conformidad, deberá enviarse la factura impresa en papel.
- b) Que los medios electrónicos utilizados garanticen la autenticidad del origen y la integridad del contenido.

Una factura electrónica, con firma digital, sustituye a la factura en soporte papel y está sujeta a los mismos requisitos y obligaciones (contenido y conservación, etc.)

CONSERVACIÓN DE FACTURAS, DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS Y OTROS DOCUMENTOS.

Los empresarios o profesionales deberán conservar, durante el plazo previsto en la Ley General Tributaria los siguientes documentos:

- ✚ Las **facturas y documentos sustitutivos recibidos**.
- ✚ Las **copias** de las facturas expedidas y copias de los documentos sustitutivos expedidos.
- ✚ Los **recibos justificativos** de los reintegros del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. El agricultor soporta el IVA en sus compras, sin derecho a deducción, en cambio recibe una compensación de las ventas de sus productos, un 10%, que no tiene la obligación de declarar ni de ingresar. El ganadero el 8,5%
- ✚ Los **documentos acreditativos** del pago del impuesto a la importación.

Esta obligación podrá cumplirse mediante **la utilización de medios electrónicos**. En consecuencia:

- ✚ El **emisor** tiene la obligación de conservar las copias de las facturas expedidas en el formato original en el que se hayan emitido (papel o forma electrónica)
- ✚ El **receptor** debe conservar las facturas en formato original en el que se haya recibido (formato papel o formato electrónico)

Las obligaciones se podrán cumplir materialmente por un tercero, que actuará en nombre y por cuenta del empresario o profesional, que será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones.

Las facturas y los documentos sustitutivos deben conservarse, a partir del día en que finalice el plazo reglamentario para presentar la correspondiente liquidación del IVA, en los plazos siguientes:

Conservación de las facturas	
Facturas y documentos sustitutivos	4 años
Bienes de inversión muebles	10 años
Bienes de inversión inmuebles	14 años

CONCEPTOS INCLUIDOS EN LAS FACTURAS

Los gastos ocasionados por una determinada operación, como portes, seguros, envases y embalajes, y otros que puedan surgir, deben ser facturados juntos con la operación principal y pasan a formar parte de la base imponible.

No obstante, **en ocasiones surgen los denominados gastos suplidos** que son aquellos que se facturan separadamente de las mercancías porque así lo ha pedido de forma verbal o escrita el comprador.

Los gastos suplidos no están gravados con el tipo impositivo de la operación principal que los ocasiona, sino con el que les corresponda por su naturaleza, de este modo tenemos:

Portes: gravados con el 18%.

Seguros: se encuentran exentos de IVA.

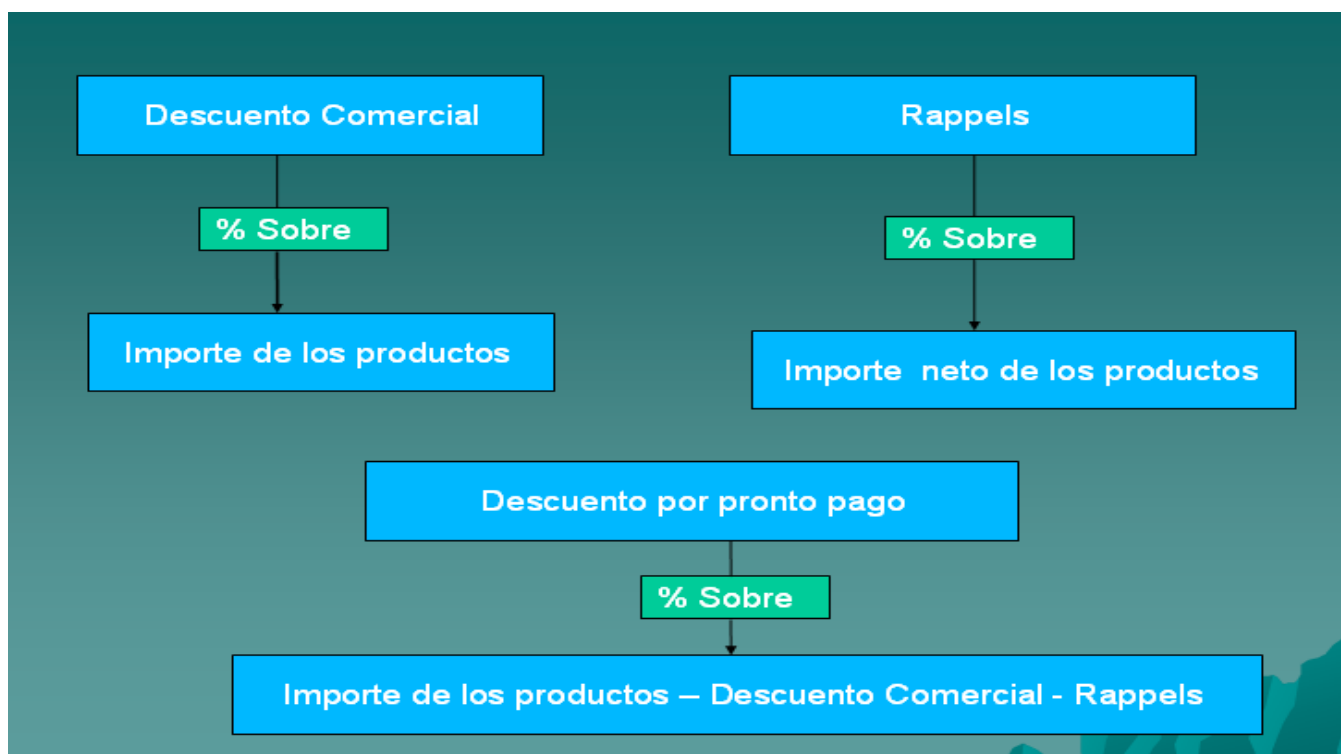
Si los gastos se facturan junto con la mercancía, pasan a formar parte de la base imponible y, por tanto, estarán sometidos al mismo tipo impositivo que la operación principal.

EL DESCUENTO EN LAS FACTURAS

El Descuento en las facturas

Estos descuentos se aplican en las facturas y reducen los precios de los productos antes de añadir los gastos (transporte, embalaje, etc) que ocasione la operación. Los tres tipos de descuentos que pueden presentarse son:

Descuento Comercial	Es el más usual; en una política comercial de las empresas para la promoción de los productos o bien por rebajas u ofertas. Se calcula descontando un tanto por ciento del precio de los productos.
Rappel o descuento por volumen de compras	Se aplica cuando se compran grandes cantidades de mercancías. Lo más frecuente es que este descuento se aplique cuando en un determinado periodo de tiempo, por ejemplo un año, se ha superado un determinado volumen de compras. Los rappels se aplican sobre el importe neto de los productos, es decir, sobre el importe que resulte de aplicar el descuento comercial.
Descuento por pronto pago	Este descuento se realiza cuando el pago es al contado. Se aplica sobre el importe que resulte de aplicar el descuento comercial y el rappel.



Formas de aplicar el descuento en las facturas


EL IVA EN LAS FACTURAS


Aunque aún no se haya estudiado el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), se pueden realizar facturas si conocemos los tipos impositivos existentes y su correspondiente aplicación. Los tipos de IVA que existen en la actualidad son los siguientes:

	Tipo de IVA	Recargo de equivalencia
Tipo General	18%	4%
Tipo reducido	8%	1%
Tipo superreducido	4%	0,5%


CASO PRÁCTICO 2


Confecciona la factura nº 001/11 que emitió el día 9 del mes de enero la empresa MAYORISTA CENTRO, S.A., con NIF A28.888.888, domiciliada en la calle Velásquez, número 12 de Madrid, C.P 28 004, para ser enviada a la empresa INDUSTRIAS NORTE, S.A. NIF A 39808012, domiciliada en la calle Pereda, número 90 de la ciudad de Santander. CP 39 093. Correspondiente al pedido nº 120/11 y albarán 30/11. Forma de pago letra a 30 y 60 días fecha. Envío por medio de Agencia de Transportes Veloz. Las letras están domiciliadas en el BBV en la Cta. Cte. Nº 987/001234

-  Los productos fabricados fueron:
 - 300 unidades del producto “A” Código 23456 a 7 € unidad
 - 500 unidades del producto “B” Código 45888 a 4 € unidad.

-  Se practicó un descuento del 10%

-  Transporte 210 €

-  Embalaje 72 €

-  IVA tipo general 18%.

Anotar en la ficha de almacén el producto A por el PMP. Existencias anteriores 100 unidades a 6,25 €
En el registro de Compras y gastos la fra nº001/11.

CASO PRÁCTICO 3

Confecciona la factura nº 001/11 que emitió el día 9 del mes de enero la empresa Covap SC, con NIF F28.888.888, domiciliada en la calle nuevano 12 de Madrid, C.P 28 004, para ser enviada a la empresa INDUSTRIAS NORTE, S.A. NIF A 39808012, domiciliada en la calle Pereda, número 90 de la ciudad de Santander. CP 39 093. Correspondiente al pedido nº 120/11 y albarán 30/11. Forma de pago letra a 30 y 60 días fecha. Envío por medio de Agencia de Transportes Veloz. Las letras están domiciliadas en el BBV en la Cta. Cte. Nº 987/001234

- Los productos fabricados fueron:
 - 300 unidades del producto “A” Código 0456F a 10 €/unidad
 - 500 unidades del producto “B” Código 1180F a 24 €/unidad.
- Se practicó un descuento del 3%
- Transporte 1,10 € la unidad.
- Embalaje 72 €
- El seguro por importe de 250,00 € ha sido contratado a nombre del comprador.
- IVA tipo general 18%.

Anotar en la ficha de almacén el producto A por el PMP. Existencias anteriores 100 unidades a 7,25 €
En el registro de Compras y gastos la fra nº 001/11.

EL RECARGO DE EQUIVALENCIA

Existe un régimen especial del IVA denominado recargo de equivalencia; este régimen, aplicable a los comerciantes minoristas, consiste en un recargo especial que se aplica sobre la misma base que se aplica el IVA. Este recargo lo aplican los mayoristas en sus productos, quedando los minoristas exentos de realizar las obligaciones formales del IVA. Los tipos impositivos del recargo de equivalencia son los indicados anteriormente.

FACTURAS CON IVA

El orden que se debe seguir para realizar correctamente los cálculos numéricos en este tipo de factura es el que se indica a continuación:

1. Cálculo de la base imponible

Importe de la operación – descuento + gastos = base imponible

2. Cálculo de la cuota

Base imponible * tipos impositivo = Cuota

3. Cálculo del importe total de la factura

Base imponible + Cuota = total factura

FACTURAS CON RECARGO DE EQUIVALENCIA

Los pasos para confeccionar una factura cuando es en régimen de equivalencia son los siguientes:

1. Cálculo de la base imponible

Importe de la operación – descuento + gastos = base imponible

2. Cálculo de la cuota de IVA y del recargo de equivalencia

Base imponible * tipos del IVA = Cuota de IVA

Base imponible * tipos recargo de equivalencia = Cuota de recargo de equivalencia

3. Cálculo del importe total de la factura

Base imponible + Cuota de IVA + Cuota recargo de equivalencia = total factura

CASO PRÁCTICO 4

Confecciona la factura nº 002/11 que remitirá la empresa Centro, S.A. el día 14 de enero, al minorista Don Bernardo Río Seco, con NIF 13.222.333 W, acogido al régimen especial del recargo de equivalencia, domiciliado en la calle Castilla, 60 de Zaragoza, CP 50 025. Pedido nº 121 y albarán 3.141. Forma de pago letra a 30 y 60 días fecha. Envío por medio de Agencia de Transportes Veloz. La forma de pago al contado mediante transferencia bancaria en el BBV en la Cta. Cte. Nº 987/001234

**Productos facturados:**

- 100 unidades del producto A a 6 € unidad.
- 120 unidades del producto B a 10 € unidad.
- 200 unidades del producto C a 5 € unidad.



Descuento del 2% por pagar al contado. Descuento Comercial 5%. Rappel del 3% si el importe es superior a 3.000,00 €



IVA 8%





**Gastos incluidos en la factura:**

- Embalajes 180 €
- Transportes 540 €
- Seguros 270 €

CASO PRÁCTICO 5

Confecciona la factura número 003/11, emitida el día 31 de enero por la empresa MAYORISTA CENTRO, S.A., con NIF A287 888888, domiciliada en la calle Velásquez, número 12 de Madrid, C.P 28 004, para ser enviada a la empresa INDUSTRIAS NORTE, S. A. NIF A 39 808012, domiciliada en la calle Pereda, número 90 de la ciudad de Santander. CP 39 093. Pedido nº 122 y albarán 3042. Forma de pago Al contado. Envío por medio de Agencia de Transportes Veloz.




Las características de las ventas del mes fueron:

-  200 unidades del producto A a 4 € unidad.
 - Descuento Comercial 10%.
 - Rappel 3%
 - Descuento por pronto pago 2%
 - IVA tipo general
-  500 unidades del producto B a 6 € unidad.
 - Descuento Comercial 7%.
 - Rappel 3%
 - Descuento por pronto pago 2%
 - IVA tipo reducido.
-  1.500 unidades del producto “C” a 5 € unidad.
 - Descuento Comercial 5%.
 - Rappel 3%
 - Descuento por pronto pago 2%
 - IVA tipo superreducido
-  GASTOS:
 - Transporte 600 €
 - Embalajes 200 €.
 - Seguro 150 €

Anotar en la ficha de almacén el producto A por el PMP. En el registro de Compras y gastos la fra.

LA FACTURA Y DOCUMENTOS RECTIFICATIVOS

Puede surgir por:

-  Errores en facturas, cuando se produzcan circunstancias que dan lugar a la **modificación de la base imponible** devolución de mercancía, devolución de envases y embalajes, variaciones de precios, de cantidad de artículos, descuentos, etc.
-  **Por incorrecta fijación de las cuotas** repercutidas.
-  **Cuando no se cumpla alguno de los requisitos** que establece el reglamento del impuesto en cuanto al contenido.

La rectificación deberá efectuarse inmediatamente después de advertirse la circunstancia que la motiva, siempre que no hubieren transcurrido cuatro años desde el devengo del IVA o, en su caso, de la fecha en que se hubiese producido la circunstancia modificada.

La rectificación se realiza **mediante la emisión de una nueva factura** de rectificación o **documento sustitutivo** que deberá cumplir los requisitos establecidos como obligatorios de carácter general, haciendo constar:

- Los datos identificativos de la factura o documento que se está rectificando.

- La modificación efectuada.
- La causa que motiva la rectificación.
- La condición de documento rectificativo.

Deben establecerse series especiales de numeración para las facturas de Rectificación

No será necesario expedir facturas rectificativas en los siguientes casos:

- a) Si la modificación de la base imponible es consecuencia de la devolución de mercancías o de envases y embalajes, y estos se incluyeron en la factura de entrega.

Se podrá practicar la rectificación en la factura que se expida por una operación posterior que tenga el mismo destinatario, restando el importe de los envases y embalajes devueltos del importe de dicha operación posterior.

- b) Si la modificación tiene su origen en la concesión de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones (rappels) no se precisa que se especifiquen las facturas rectificadas, sino que basta la determinación del periodo a que se refieran.

CASO PRÁCTICO N° 5

Supongamos que en el caso práctico n° 2, al expedir la factura n° 1, en la empresa Centro, S.A. hay un error consistente en aplicar el IVA del 18% a los productos A y B, cuando les corresponde el 8%.

Este error es comunicado por el cliente Industrias López y en la empresa Centro reconocen el error y les comunican que envían una factura rectificativa y un cheque del Banco (Ibérico para abonarles las diferencias a su favor.

EMPRESA MAYORISTA CENTRO S.A C/ Velasquez nº 12 28004 MADRID CIF: A26888888		FACTURA N.º R 01/11
Fecha Factura: Madrid, 9 de enero 2010 Referencia: Albarán n.º: 3040 Pedido n.º: 120 Forma de pago: Letra a 30 y 60 Días Domiciliación Bancaria: Cheque de Banco Ibérico	Datos del cliente: INDUSTRIAS NORTE, S.A C/ Pedraza nº 90 39093 SANTANDER CIFo NIF: A39808012 Diferencia: 397,20 € a su favor	

OBSERVACIONES:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DTO.	IVA	RE	IMPORTE
	300	Factura rectificadora expedida por error al aplicar el tipo impositivo del 18% incluido en la factura n.º 001/11 PRODUCTO A	7,00€		8%		2.100,00€
	500	PRODUCTO B	4,00€		8%		2.000,00€
		IMPORTE BRUTO					4.100,00€
		Descuento		10%			410,00
		IMPORTE NETO					3.690,00€
		Transporte					210,00€
		Embalaje					72,00€
		BASE IMPONIBLE					3.972,00€
IVARE	8%						
Base Imponible	3.972,00€						3.972,00€
Importe Impuesto	317,76€						317,76€
TOTAL FACTURA							4.289,76€

5.3 NOTA DE CARGO

Se realizará cuando se deba imputar al comprador algún concepto no incluido en la factura. También se utiliza para reflejar los gastos suplidos, es decir, aquellos que el vendedor paga a terceras personas en nombre y por cuenta del comprador. Deberá cumplir los mismos requisitos de la factura.

Los gastos incluidos en la nota de cargo estarán gravados con el tipo impositivo que le corresponda por la naturaleza de los mismos. Por ejemplo los seguros estarán exentos de IVA, a los portes se le aplicará el tipo impositivo indicado en la ley, así sucesivamente con cada uno de ellos.

La empresa Inges S. A., vendió a Rumosa diferentes artículos por los que le realizó la correspondiente factura, en ella se omitieron gastos de transporte por importe de 76,93 € por lo que Inges procedió a enviarle la nota de cargo n.º 5643/02 correspondiente.

Solución propuesta


❖ INGES, S. A. C/La Paloma 28031 Madrid		CIF A 28/567892 Tel.: 352 22 00 Fax: 352 22 11
NOTA DE CARGO N.º: 5643/02		
CARGO A:	RUMOSA C/Andalucía, 45 28007 Madrid CIF 28/002558	FECHA: 15 de marzo de 2002
CONCEPTO		IMPORTE
Gastos de transporte de fra. n.º 765/02		76,93
IVA 16 %		<u>12,31</u>
TOTAL		89,24

5.4 NOTA DE ABONO:

Se realizará cuando se produzcan las siguientes situaciones que pueden dar lugar a la rectificación de la factura:

- Por descuentos efectuados fuera de la factura, tanto por rappel como por pronto pago.
- Envases y embalajes reutilizables.
- Por cualquier otro concepto que implique una devolución del importe correspondiente al comprador. Por ejemplo, si en una factura hemos aplicado un precio superior al pactado en el pedido o hemos facturado más unidades de las enviadas.

Cuando se emite una nota de abono o factura rectificativa siempre hay que indicar la causa o el número de documento que ha originado la rectificación y aplicar los mismos tipos impositivos que se cargaron en la factura original.

 **Actividad desarrollada**

La empresa Ilsa devolvió a Inges, S. A. productos por importe de 277,67 €, por estar defectuosos. Inges realizó la correspondiente nota de abono n.º 7654/02.

Solución propuesta

❖ INGES, S. A. C/La Paloma 28031 Madrid		CIF A 28/567892 Tel.: 352 22 00 Fax: 352 22 11
NOTA DE ABONO N.º: 7654/02		
ABONO A:	ILSA C/La Estación, 56 28047 Madrid CIF 28/015478	FECHA: 20 de marzo de 2002
CONCEPTO		IMPORTE
Devolución de 10 unidades del producto "X" por estar defectuoso		277,67
IVA 16 %		<u>44,43</u>
TOTAL		322,10
FIRMA		

5.5 FACTURA RESUMEN O RECAPITULATIVAS

Cuando la empresa recibe pedidos frecuentes de los mismos clientes, en lugar de realizar todo el proceso de documentos descrito por cada uno de los pedidos, los simplifica enviando junto con la mercancía un albarán valorado, es decir, haciendo constar precios, descuentos, gastos, etc. Al final de cada periodo se realizará una factura de repaso que contendrá una relación de los albaranes valorados especificando importe, fecha y nº de cada uno. La suma de todas estas cantidades será el importe total de la factura, unificándose el vencimiento de la misma el último día del periodo considerado.

Actividad desarrollada

Realiza la Factura de Repaso que Ingés, S. A. envía a su cliente Almacenes Reunidos S. A. por los pedidos enviados durante el mes de abril de 2002 cuyos datos son los siguientes:

Fecha	Nº Albarán	Importe
2-4-02	3535/02	921,05
8-4-02	3661/02	1 520,56
18-4-02	4010/02	1 135,91
26-4-02	4550/02	336,57

Solución propuesta

INGES, S. A. C/ La Paloma 28031 Madrid		CIF A 28/567892 Tel: 352 22 00 Fax: 352 22 11
FACTURA DE REPASO Nº 4554/99		
FECHA: 30 abril 2002 CONDICIONES DE PAGO: 90 días fecha factura OBSERVACIONES:		CLIENTE ALMACENES REUNIDOS S.A. Avda. de la Luz, 98 28009 MADRID CIF 28/000252
FECHA	NÚMERO DE ALBARÁN	IMPORTE
2 abril 2002	3535/02	921,05
8 abril 2002	3661/02	1 520,56
18 abril 2002	4010/02	1 135,91
26 abril 2002	4550/02	336,57
IMPORTE TOTAL		3 914,09

EJERCICIOS

6.- Realiza esta actividad teniendo en cuenta el ejercicio 1 y 4

El día 15 de enero se recibe de Comercial del Cantábrico la factura nº 100/11. El encargado del departamento de compras comprueba la factura con el albarán y se procede al pago.

a) Realiza la factura nº 100/11, correspondiente al albarán nº 202 y nota de pedido 143
 TIPO IMPOSITIVO DEL ART A 18%, ART B 8% Y DEL ART C 4%

7.- Realiza esta actividad teniendo en cuenta el ejercicio 2 y 5

El día 16 de enero Don Bernardo Río Seco recibe la factura. Embalajes 200,00 €. El encargado del departamento de compras comprueba la factura con el albarán y se procede al pago.

a) Realiza la factura nº 200/11, correspondiente al albarán nº 203 y nota de pedido 144.

TIPO IMPOSITIVO DEL ART A 18%, ART B 8% Y DEL ART C 4%

8.- En una empresa han adquirido productos A, facturados según se detalla a continuación

- ♠ 3.000 unidades del producto A a 7,50 €
- ♠ Portes 180 €

- ♣ Embalajes 100
- ♣ Seguros 150
- ♣ Descuento 15%
- ♣ IVA 18%
- ♣ Impuestos especiales no recuperables 30 €

Calcula el precio unitario de adquisición en los dos casos siguientes:

- a) El IVA es deducible.
- b) El IVA no es deducible y se convierte en un coste.

9.- Calcula el coste total y el coste unitario de 6.000 unidades de un producto, sabiendo que en la empresa se han producido los siguientes costes:

- ♣ Materias primas 30.000 €
- ♣ Productos semielaborados: 20.000 €
- ♣ Mano de obra directa: 45.000 €
- ♣ Componentes 7.000 €
- ♣ Mano de obra indirecta 10.000 €, que es imputable en un 12%
- ♣ Electricidad 6.000 € que se imputan en un 10%
- ♣ Seguros: 1.000 € que son imputables en un 1%

10.- Realiza la factura nº 005/11, correspondiente a la venta abajo detallada, que efectuó, el día 20 de enero, la empresa Industrias Latinas, S.A de Córdoba, domiciliada en la Calle Alcalá nº 20 CP 14088 a la empresa MAYORISTAS CENTRALES, S.A con CIF A28332244 situada en la Calle Romero 90, CP 28045 de Madrid.

- 300 unidades del Art X a 9,00 € unidad. IVA GENERAL
 - Descuento por pronto pago 3%
 - Descuento Comercial 5%
- 500 unidades del Art L a 7,00 € unidad. IVA REDUCIDO
 - Descuento por pronto pago 3%
 - Descuento Comercial 6%
- Envases reutilizables 500,00 €
- Transporte: 800,00 €
- Seguro: 300,00 €
- Forma de pago: Al contado mediante cheque nominativo.

11.- Al recibir la factura anterior, comprobamos con el albarán que nos ha cobrado 100 unidades más del Art L. Al reclamar efectivamente se ha producido un error, por lo que nos emiten una factura Rectificada con el nº 03R/11, de fecha 25 de enero.